

(海外) ・ 国内) 出張 日程 表

1/1 ページ		研究支援課記入欄 新規・再提出 (変更・その他)				
予算区分	科研費 (代表) ・ 科研費 (分担金) (複数の分担金を受領している場合: [使用する分担金の分かる情報]) ・ 合算 ([合算予算名])					
氏名	科研 太郎 印	所属 (学部等)	□□学部 (教授・准教授・専任講師・助教・研究員・その他)			
出張期間	2016年 7月 1日 ~ 2016年 7月 9日 8泊9日 (うち 機中泊: 1日)					
日付 例: 2016/4/1 ※1日ごとに記載。	出発地 例: 成田 (日本)	到着地 例: ニューヨーク (アメリカ)	訪問先 例: ニューヨーク 大学	宿泊地 例: 機中泊	用務内容 例: 研究会等、出来るだけ具体的に	備考 例: 支出予定予算名 などを記入
2016/7/1	成田 (日本)	ニューヨーク (アメリカ)		ニューヨーク	移動のみ (JL00便)	
2016/7/2			ニューヨーク 大学	同上	〇〇学会 Annual Meeting (△△Session) への参加	
2016/7/3			ニューヨーク 大学	同上	同上	
2016/7/4	ニューヨーク (アメリカ)	サンフランシスコ (アメリカ)	ニューヨーク 大学	サンフランシスコ	同上 (□□Session)。修了後、国内便 (UA00便) でサンフランシスコへ移動。	
2016/7/5			UC バークレー	同上	〇〇学部 △△教授と□□に関する研究打合せ	
2016/7/6			UC バークレー	同上	同上	
2016/7/7			UC バークレー	同上	UC バークレー図書館での資料収集、資料整理	
2016/7/8	サンフランシスコ			機中泊	移動のみ (JL00便)	
2016/7/9		羽田 (日本)		帰国		

- ※ 海外出張時は必ず添付してください。国内出張時は複数の予算から出張費を支出する合算出張の場合または6泊7日以上の場合のみ提出してください。
- ※ 合算出張の場合、どの予算で支出するかを備考欄にご記入下さい。 ※ 「出発地」「到着地」は「都市名 (国名)」を記入して下さい。
- ※ 日程表提出後、日程の変更が生じた場合は、変更後の日程表を改めてご提出ください。
 - ・ 出発前に変更が生じた場合: 出発前までに電子データをメールで提出し、後日、捺印にお越しく下さい。出発前であれば研究支援課へ来室し訂正印による修正も可です。
 - ・ 出発後に変更が生じた場合: 帰国後1週間以内に捺印済みのものをご提出いただくか、電子データをメールで提出し、後日、捺印にお越しく下さい。

